

Personuppgiftspolicy

LEDARNA – SVERIGES CHEFSORGANISATION

Innehåll

1	ORGANISATION	2
1.1	LEDARNAS DEMOKRATISKA ORGANISATION.....	2
1.2	LEDARNAS VERKSTÄLLANDE ORGANISATION.....	3
1.3	KONCERN.....	4
2	PERSONUPPGIFTSANSVAR	4
2.1	GEMENSAMT PERSONUPPGIFTSANSVAR.....	5
2.2	PERSONUPPGIFTSBITRÄDEN.....	5
2.2.1	<i>Personuppgiftsbiträdesavtal</i>	6
3	PERSONUPPGIFTSBEHANDLINGAR	6
3.1	MEDLEMMAR	6
3.2	ANSTÄLLDA	9
3.3	ÖVRIGA.....	10
4	PRINCIPER FÖR BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER PÅ LEDARNA	11
4.1	LAGLIGHET OCH ÄNDAMÅLSBEGRÄNSNING	11
4.2	ÖPPENHET	12
4.3	KORREKTHET (KORREKTA UPPGIFTER).....	12
4.4	ÖVERFÖRING TILL TREDJE LAND	12
4.5	MARKNADSFÖRING, PROFILERING OCH AUTOMATISERAT BESLUTFATTANDE.....	12
4.6	UPPGIFTSMINIMERING – LAGRING OCH GALLRING	13
4.6.1	<i>Metoder för gallring</i>	13
4.6.2	<i>Basinformation om medlemmar – direkta personuppgifter</i>	14
4.6.3	<i>Medlemsärenden</i>	15
4.6.4	<i>Valbara tjänster</i>	15
4.6.5	<i>Leads/prospects</i>	16
4.6.6	<i>Information om anställda</i>	16
5	PERSONUPPGIFTSANSVARIGS SKYLDIGHETER	17
5.1	DATASKYDDSOMBUD.....	17
5.2	REGISTERFÖRTECKNING	18
5.3	INCIDENTRAPPORTERING	18
5.4	KONSEKVENSBEDÖMNING	18
5.5	SÄKERHET FÖR PERSONUPPGIFTER.....	18
6	REGISTRERADES RÄTTIGHETER	20

1 Organisation

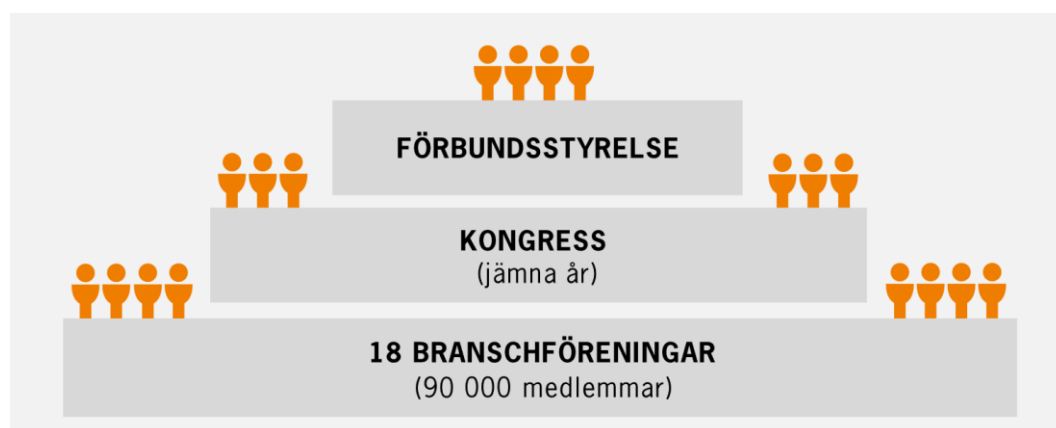
Den ideella föreningen Ledarna, Sveriges chefsorganisation (org.nr 802000-1833), är en facklig organisation för chefer.

Ledarnas verksamhet utgår från medlemmarna och utövas genom:

- Klubbar/fackliga företrädare – representerar och företräder Ledarna på arbetsplatsen
- Branschföreningar – svarar bland annat för medlemmarnas inflytande när det gäller Ledarnas representativa demokrati
- Kongress – Ledarnas högsta beslutande organ
- Förbundsstyrelse – vald av kongressen, svarar för den strategiska styrningen av Ledarna
- Förbundskansli - svarar för det löpande och operativa arbetet och leds av verkställande direktören

1.1 Ledarnas demokratiska organisation

Alla medlemmar i Ledarna, är också medlemmar i en av de 18 branschföreningarna. Branschföreningarnas bevakar bransch- och verksamhetsspecifika frågor och svarar för medlemmarnas inflytande när det gäller Ledarnas representativa demokrati.



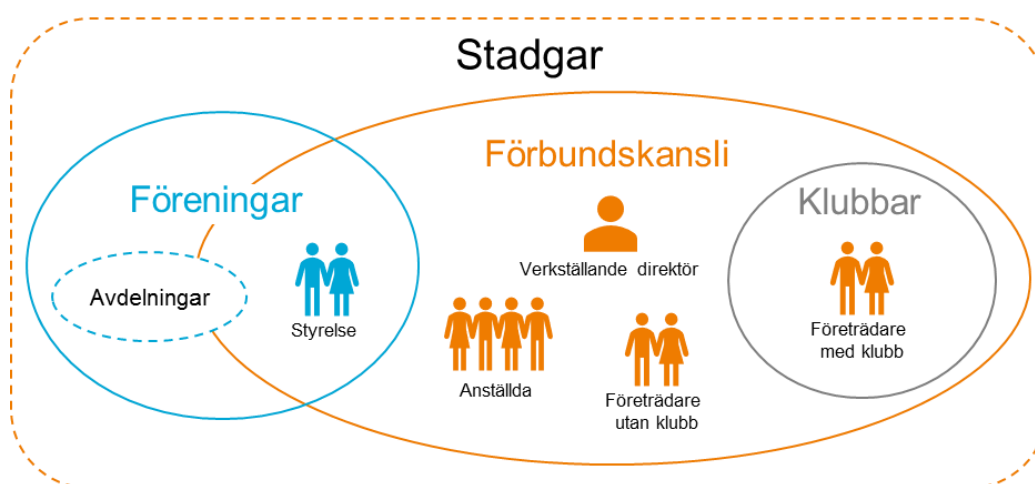
Figur 1 Demokratisk organisation

Kongressen är Ledarnas högsta beslutande organ. Kongressen består av representanter för medlemmarna, som väljs genom branschföreningarna. Kongressen väljer en styrelse, som ansvarar för den strategiska styrningen av Ledarna. Kongressen beslutar om Ledarnas stadgar, som styr roller och ansvarsfördelning och organisationen, samt klargör uppgifter som faller inom ramen för Ledarnas verksamhet. Stadgarna tydliggör Ledarnas ändamål med behandling av personuppgifter. Utifrån dessa är det upp till varje branschförening, föreningsstyrelse och klubb/företrädare att fatta beslut om hur organisationen ska arbeta.

1.2 Ledarnas verkställande organisation

För att verkställa kongressens beslut, har Ledarna personal som är anställda på förbundskansliet och företrädare, som är valda av medlemmarna och verksamma på arbetsplatserna. Branschföreningarna bevakar branschfrågor och bedriver verksamhet kopplat till dessa.

Ledarna, föreningarna och klubbarna är självständiga juridiska personer. Samma personuppgifter kan alltså behandlas av flera olika juridiska personer, som var och en för sig är personuppgiftsansvariga för de behandlingar som sker inom respektive verksamhet. Ramarna för ändamålet för alla behandlingar, bestäms som tidigare nämnts, genom Ledarnas stadgar.



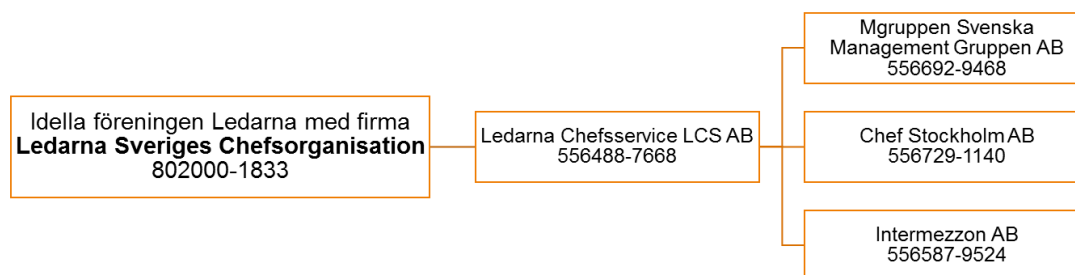
Figur 2 Organisation och ansvar

På arbetsplatser där det inte finns en klubb, kan medlemmarna representeras av företrädare utan klubb. Företrädare utan klubb är inte egna juridiska personer. Mot den bakgrunden måste det också konstateras att företrädarna, när det gäller efterlevnaden av dataskyddsförordningens regler, är direkt underställda kansliet och att det är kansliet som ansvarar för att dataskyddsförordningens regler följs i det lokala, fackliga arbete som företrädarna genomför.

Ledarnas 18 branschföreningar lyder under de gemensamma stadgarna för Ledarna, men har också egna stadgar, som beskriver inriktningen för verksamheten i respektive förening. Föreningsstämma kan besluta om att dela in medlemmarna i avdelningar. Avdelningarna lyder i så fall under samma stadgar som gäller för föreningen som avdelningen tillhör. Stadgarna för föreningen och Ledarna sätter ramarna för ändamålet för föreningens och avdelningens behandlingar.

1.3 Koncern

Den ideella föreningen Ledarna med firma Ledarna – Sveriges chefsorganisation, är koncernmoder för en bolagskoncern som utgår från Ledarna Chefsservice LCS AB, se Figur 3.



Figur 3 Koncernstruktur

Dotterbolagen ansvarar själva för de personuppgiftsbehandlingar som sker inom respektive verksamhet. I de fall uppgifter om medlemmar i Ledarna delas mellan bolagen, tecknas personuppgiftsbiträdesavtal för behandlingen.

2 Personuppgiftsansvar

Det är Ledarna – Sveriges chefsorganisation som har det övergripande ansvaret för att organisationen i sin helhet följer dataskyddsförordningens regler. Det är huvudorganisationens ansvar att, genom sin kansliorganisation, stötta, utbilda, informera och biträda de övriga delarna av organisationen när det gäller frågor om personuppgiftsbehandlingar. Ytterst är det också Ledarna – Sveriges chefsorganisation som ansvarar för att tillgodose de registrerades rättigheter till information enligt artiklarna 13 och 14 och till kommunikation enligt artiklarna 15 – 22 och 34 i dataskyddsförordningen.

Ytterst ansvarig för Ledarnas kansli är verkställande direktör (VD). Vid frånvaro övertar vice VD ansvar och skyldigheter. VD har utsett ett dataskyddsbud, som har till uppgift att tillvarata de registrerades intressen och säkerställa att dataskyddsförordningen efterlevs. Dataskyddsbudet har en oberoende ställning och rapporterar direkt till vice VD.

Ansvaret för att upprätta och uppdatera verksamhetsrutiner som följer dataskyddsförordningen är delegerat till respektive enhetschef. Alla processer och rutiner som innebär en personuppgiftsbehandling, ska godkännas av dataskyddsbudet och finnas med i förteckningen över personuppgiftsbehandlingar. Likaså ska alla förändringar i rutiner för personuppgiftsbehandlingar rapporteras till dataskyddsbudet. Initiativ till förändringar i systemstöd för personuppgiftsbehandlingar, ska rapporteras till dataskyddsbudet. Prioritering och förändringshantering sker inom ramen för förvaltningen.

Varje medarbetare, företrädare och föreningsaktiv, har skyldighet att ta reda på vilka regler och riktlinjer som gäller för hantering och behandling av personuppgifter och specifikt de behandlingar som utförs inom ramen för det personliga uppdraget eller rollen. Varje chef och processledare, har ansvar för att löpande följa upp att personalen har tillräckliga kunskaper om dataskydd för att kunna utföra sitt uppdrag på ett korrekt sätt. Ledarnas dataskyddsombud ska också bistå med råd och rekommendationer i frågor som handlar om hantering av personuppgifter.

2.1 Gemensamt personuppgiftsansvar

Ledarnas förbundskansli, branschföreningarna och vissa klubbar är egna juridiska personer med eget personuppgiftsansvar för de behandlingar som sker inom respektive verksamhet. Ändamål och medel för behandlingarna inom respektive verksamhet styrs av gemensamma stadgar, som antas och förändras genom en demokratisk process.

Mot bakgrund av detta, betraktas huvudorganisationen Ledarna som gemensamt personuppgiftsansvarig med Ledarnas branschföreningar och med Ledarnas klubbar, för behandlingen av personuppgifter.

Det gemensamma ansvaret utgår helt och hållet från huvudorganisationen. Varken klubbar eller branschföreningar har något gemensamt personuppgiftsansvar med varandra. Det finns inte heller något gemensamt ansvar mellan klubbar och branschföreningar.

Avdelningar, som finns inom vissa branschföreningar, betraktas som gemensamt personuppgiftsansvariga med den förening som de tillhör. Föreningen ansvarar för att avdelningen följer de gemensamma regler som gäller inom hela organisationen Ledarna.

2.2 Personuppgiftsbiträden

Ett personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Företag och organisationer som anlitas av Ledarna eller Ledarnas branschföreningar och som inom ramen för uppdraget, behandlar uppgifter om Ledarnas medlemmar eller anställda, är personuppgiftsbiträden. Ledarnas klubbar ska inte själva anlita personuppgiftsbiträden, eller skriva på personuppgiftsbiträdesavtal.

Ett personuppgiftsbiträde finns alltid utanför den personuppgiftsansvariges organisation. Därför kan Ledarnas klubbar och branschföreningar aldrig vara personuppgiftsbiträden åt förbundskansliet eller varandra eftersom dessa tillhör samma huvudorganisation.

2.2.1 Personuppgiftsbiträdesavtal

Det ska finnas ett skriftligt avtal mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet. I första hand ska den mall som Ledarna har tagit fram användas för avtalen. Om personuppgiftsbiträdet kräver att få använda ett annat avtal, ska detta alltid godkännas av Ledarnas dataskyddsombud och granskas av sakkunnig jurist innan avtalet skrivs på. Detta gäller för såväl förbundskansliet, som för föreningar. Mallen för personuppgiftsbiträdesavtal finns hos Ledarnas dataskyddsombud.

I avtalet ska det särskilt föreskrivas att personuppgiftsbiträdet bara får behandla personuppgifterna i enlighet med instruktioner från den personuppgiftsansvarige och att biträdet måste vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifterna.

Personuppgiftsbiträdesavtalet ska undertecknas av den chef som är ansvarig för den aktuella personuppgiftsbehandlingen. För branschföreningar ska avtalet godkännas av föreningens dataskyddsombud och undertecknas av ansvarig person i styrelsen. Alla gällande personuppgiftsavtal sparas av dataskyddsombudet i digital form.

3 Personuppgiftsbehandlingar

En ”personuppgiftsbehandling” är alla former av åtgärder med personuppgifter. Insamling, registrering, organisering och lagring i ett register (databas) är exempel på strukturerade behandlingar. Dataskyddsförordningen gäller även för så kallad ”ostrukturerad behandling”. Exempel på ostrukturerad behandling är personuppgifter som kommuniceras i text via e-post, bilder som publiceras på en webbplats och till och med uppgifter i dokument som sparas på en server eller en hårddisk. Även andra medium, till exempel telefoner, kan innehålla stora mängder personuppgifter och användas för att göra personuppgiftsbehandlingar.

Nedan sammanfattas de huvudsakliga områden där Ledarna utför personuppgiftsbehandlingar. En utförligare beskrivning finns i Ledarnas registerförteckning (kartläggning över personuppgiftsbehandlingar).

3.1 Medlemmar

Ledarna behandlar uppgifter om medlemmar inom ramen för avtalet om medlemskap och i vissa fall med stöd av samtycke, inom följande områden:

- **Medlemsregister**
Medlemsregistret innehåller de grundläggande personuppgifter som behövs för att kunna tillhandahålla de tjänster som erbjuds inom ramen för medlemskapet. Ledarna uppdaterar, rättar och kompletterar uppgifterna i medlemsregistret (utför medlemsadministration) i syfte att hålla uppgifterna korrekta. Vissa uppgifter skickas vidare till bland annat

försäkringsbolag för att medlemmarna ska få de förmåner som ingår i medlemskapet.

- **Fackligt stöd och inkoppling på kollektivavtal**
För att kunna tillhandahålla fackligt stöd, inklusive förhandlings- och processtöd, behandlar Ledarna uppgifter som handlar om ärendet. Uppgifterna lagras i ett medlemshanteringsystem och kan i vissa fall innehålla särskilt integritetskänsliga uppgifter. Inkoppling av kollektivavtal sker vanligtvis på företagsnivå. Vissa kollektivavtal gäller endast för specifika befattningar. I dessa fall sker inkopplingen på individnivå genom att arbetsgivaren får reda på vilka personer som berörs av avtalet.
- **Chefscoachning och karriärrådgivning**
I samband med chefscoachning och karriärrådgivning noterar Ledarna uppgifter om samtalen i fritext. Uppgifterna lagras så länge medlemmen nyttjar tjänsten och raderas därefter.
- **Chefs- och medlemsrådgivning**
När en medlem kontaktar Ledarna, skapas ett ärende i vårt medlemshanteringsystem, där rådgivaren kan skriva in anteckningar i fritext och spara bilagor. Vilka anteckningar som sparas och vilka ytterligare behandlingar som görs med uppgifterna, beror på vad rådgivningen handlar om. Ibland kan det vara nödvändigt att kommunicera via e-post och i dessa fall ska riskerna med detta tydliggöras för medlemmen innan uppgifter skickas.
- **Kurser och seminarier**
I samband med anmälan till kurser och seminarier samlas information om bland annat kostavvikelse in. Personuppgifter om kursdeltagare används före kursen för att veta vilka som ska delta i kursen och vilka som står på reservlista. De används under kursen för att skicka ut information om kurstillfället och för att pricka av deltagare och efter kursen för att skicka ut utvärderingsenkäter och inbjudningar till andra kurser och seminarier.
- **Digitala kurser**
Digitala kurser som Ledarna erbjuder via webbplatsen kräver en inloggning. Inloggningen sker genom att personuppgifter förs över på ett säkert sätt från vårt medlemsregister till kurssystemet. I kurssystemet sparas information om vilka kurser personen har gått och status för dessa.
- **Digitala verktyg**
Ledarna tillhandahåller digitala verktyg via webbplatsen. Några exempel på digitala verktyg är olika test ("quiz"), lönekollen (ett verktyg för att visa och räkna ut lönestatistik) och "Din ledarprofil" (ett personlighetstypstest). För vissa verktyg förs personuppgifter över till andra system. All överföring sker på ett säkert sätt och kräver att medlemmen först identifierar sig med hjälp av BankId. För vissa verktyg, till exempel Ledarprofilen, har medlemmen själv möjlighet att välja om resultatet ska sparas eller inte.

- **Utskick och nyhetsbrev**
Eftersom e-postadresser ofta innehåller namn och i vissa fall även arbetsplatsens namn, kan de räknas som personuppgifter. Utskick till medlemmar från Ledarna kan avslöja att en person är medlem om meddelandet skickas till en e-postadress på en arbetsplats. Medlemmar har rätt att tacka nej till nyhetsbrev och andra utskick, till exempel inbjudningar till kurser. Behandlingen bedöms därför inte som så känslig att extra skyddsåtgärder, till exempel kryptering, är nödvändiga.
- **Utlämning av listor i samband med förhandling och löneöversyn**
Ledarna lämnar ut listor med medlemmar på ett arbetsställe till arbetsgivare inom kommun och landsting i samband med löneöversyn. Ledarna delar också listor med medlemsförbunden inom OFR (statliga området).
- **Nomineringar till demokratiorganisationen**
Nomineringar till demokratiorganisationen samlas in via formulär på ledarnas webbplats. Informationen sparas i Ledarnas CMS (Customer Management System).
- **Webbstatistik och webbanalys**
Besöksstatistik samlas in för alla besökare och analyseras med hjälp av bland annat Google Analytics och Lucky Orange. Ledarna kan inte identifiera enskilda individer med hjälp av den insamlade datan.
- **Test och testpanel**
De medlemmar som vill, kan själva anmäla sig till en testpanel. Personerna i testpanelen kan bli kontaktade för att delta i olika test av till exempel digitala tjänster. Personuppgifter kan förekomma i anteckningar från testen, men i huvudsak är testresultaten anonyma.
- **Listor med medlemmar i klubbar och föreningar**
Företrädare och förtroendevalda har möjlighet att ta ut listor med de personer som de företräder eller som är medlemmar i föreningen. Listorna är endast för eget bruk, för att använda i syfte att utföra registervård och kunna utföra sitt förtroendeuppdrag.
- **Branschföreningarnas webbplatser**
Ledarnas branschföreningar har egna webbplatser där det förekommer personuppgifter i ostrukturerad form. Föreningarna är i egenskap av PUA ansvariga för att säkerställa att behandlingarna är lagliga och ändamålsenliga.

3.2 Anställda

Ledarna hanterar uppgifter om anställda. Ledarna hanterar också löneuppgifter åt ett av dotterbolagen, Mgruppen. Nedan följer en sammanfattning av de behandlingar som utförs med personuppgifterna. En fullständig redogörelse finns i registerförteckningen.

- **Registervård och personaladministration**
För att hålla uppgifterna om anställda uppdaterade, utförs registervård på personuppgifterna. Vissa uppgifter delas med försäkringsbolag för att de anställda ska få tillgång till de försäkringar och förmåner som igår i anställningen. Information om närmsta anhörig, namn och persondata på barn under åtta år samt matallergier lagras om den som är anställd själv har angivit uppgifterna. Uppgifter om barn under åtta år krävs för utbetalning av tillfällig föräldrapenning och föräldraledighet
- **Administration av löner, tidrapporter och reseräkningar**
Ledarnas ekonomiavdelning hanterar löner för både anställda på förbundskontoret och Mgruppen.
- **Arkivering av uppgifter med koppling till anställningen – personalakten**
Personalakten är en fysisk mapp där alla handlingar som är kopplade till en anställd sparas. I personalakten sparas CV och anteckningar från intervjuer, personliga överenskommelser, avtal och andra relevanta dokument kopplat till anställningen. Mappen förvaras i ett brandsäkert skåp.
- **Administration av förarinformation**
Administration av personuppgifter kopplat till Ledarnas fordonspark.
- **Foton, ljud och rörlig bild**
Alla anställda fotograferas i samband med anställning. Fotografierna används främst för publicering på intranätet, men kan även användas externt efter godkännande från den avbildade personen. Vissa medarbetare förekommer också i filmer och ljudupptagningar som används i extern kommunikation. Detta ingår i så fall som en del av uppdraget som anställd och görs inom ramen för anställningsavtalet. Rättigheterna till produktionerna tillfaller arbetsgivaren. Ledarna har tagit fram rutiner för behandling av fotografier, ljud och bild.
- **Kompetensprofiler och dokumentation kopplat till vår löneprocess och personaldialog**
Anteckningar och beslut kopplat till löneprocessen och utvecklingssamtal dokumenteras av ansvarig chef i digital form i ett gemensamt system.
- **Digitala kurser och annan kompetensutveckling**
I samband med digitala kurser sparas personuppgifter som krävs för att få tillgång till kursen och status för kursen.
- **Information på intranätet**
Intranätet används som en intern kommunikationskanal för anställda. Här publiceras information om födelsedagar och det kan förekomma

information som handlar om personliga händelser, till exempel när någon har fått barn.

- **Telefonkatalog och e-postkatalog**
Ledarna har en intern telefon- och e-postkatalog för att enkelt kunna kontakta anställda.
- **Inpasseringssystemet**
Alla anställda är anslutna till ett inpasseringssystem som ersätter nycklar till kontoren.
- **IT support**
Ärenden som skickas till IT support kan innehålla personuppgifter i form av till exempel inloggningsuppgifter. Supporten är delvis extern och uppgifterna delas via ett ärendehanteringssystem.
- **Skrivarsystemet**
Utskrifter som skickas till skrivarna lagras temporärt i skrivarnas internminne.

3.3 Övriga

Utöver anställda och medlemmar, sparar Ledarna uppgifter om konsulter, besökare och andra personer som har kontakt med Ledarna.

- **Besöksregistrering**
Alla besökare till kontoret i Stockholm registrerar sig vid ankomst. Om besökaren inte själv avregistrerar sig efter besöket, är den anställd som tar emot besökaren ansvarig för att avregistrera besöket. I entréplanet på förbundskontoret finns det en övervakningskamera som registrerar alla besökare.
- **Besöksstatistik webb**
Alla besök på webbplatsen loggas och bearbetas (analyseras) för statistikändamål.
- **Rekrytering**
Ledarna samlar in uppgifter om personer som aktivt har visat sitt intresse för vårt erbjudande genom att till exempel göra en testversion av någon av våra tjänster i rekryteringssyfte.
- **Inbjudningar och kurser**
Vissa kurser är öppna för personer som inte är medlemmar i Ledarna. Personuppgifter samlas in i samband med kurs för att veta vilka personer som ska delta i kursen och som har deltagit i kursen. Uppgifterna används för utskick, statistik (avpersonifierat) och utvärdering. Uppgifter om allergier kan förekomma. Inbjudningar till event, till exempel FKL kan skickas ut till personer som inte är medlemmar. Även för event samlas information in för att veta vilka som ska delta och för att kunna dela relevant information om eventet med dessa personer.

4 Principer för behandling av personuppgifter på Ledarna

Ledarna är ett fackförbund och i egenskap av detta, hanterar vi personuppgifter om medlemmar. Förbundskansliet hanterar också personuppgifter om anställda, konsulter och besökare på kontoret och webbplatserna, samt personer som är inbjudna på olika event, till exempel Framtidens kvinnliga ledare (FKL) som Ledarna anordnar. Föreningar och klubbar hanterar uppgifter om medlemmar i föreningen eller klubben, inklusive uppgifter om förtroendevalda i de egna styrelserna.

Uppgiften om fackligt medlemskap i Ledarna betraktas som en känslig uppgift (särskild kategori av personuppgifter). Det innebär att alla behandlingar av personuppgifter som omfattar Ledarnas medlemmar, ska betraktas som behandling av känsliga uppgifter. Som en konsekvens av detta, kan intresseavvägning inte användas som rättslig grund för behandlingen av medlemmarnas personuppgifter och kraven på säkerhet är högt ställda.

4.1 Laglighet och ändamålsbegränsning

Utgångspunkten för behandlingen av personuppgifter om medlemmar, är det avtal som sluts mellan medlemmen och Ledarna i samband med att personen blir medlem. Ett fåtal situationer kräver även samtycke, till exempel om vi vill publicera bilder eller rörliga media där medlemmar syns, i någon av våra kanaler. I vissa fall, kan behandlingen också vara nödvändig för att uppfylla förpliktelser som är överenskomna enligt kollektivavtal.

De gemensamma stadgarna är ramverket för ändamålet med behandlingen av personuppgifter inom hela organisationen. Stadgarna beskriver medlemmarnas rättigheter och organisationen Ledarnas skyldigheter, som följer av medlemskapet. Medlemmarna har enligt stadgarna rätt till:

- service och stöd enligt Ledarnas medlemserbjudande,
- förhandlingsservice och juridisk service enligt särskilda regler fastställda av förbundsstyrelsen,
- att få enskilt medlemsärende prövat
- att utöva sin demokratiska påverkan på arbetsplatsen, genom föreningen, genom motionsrätt till kongressen och förbundsstyrelsen samt genom att medverka i debatten inom Ledarna.

Ledarna har rätt att ta ut medlemsavgift för att kunna bedriva verksamheten. För att kunna uppfylla medlemmarnas rättigheter, som beskrivet i stadgarna, måste medlemmen tillåta att grundläggande (direkta) personuppgifter registreras. För vissa tjänster krävs det också att indirekta personuppgifter registreras i till exempel fritext. Uppgifter om anställda registreras som en följd av avtalet om anställning.

4.2 Öppenhet

Registrerade medlemmar och icke medlemmar kan ta del av information om hur Ledarna behandlar personuppgifter via ledarna.se. De får också information i samband med insamling av uppgifter, till exempel i ”Bli medlemsflödet” och vid anmälan till kurs.

Medlemmarna kan när som helst kontakta Ledarna och ställa frågor till dataskyddsombudet eller sakkunnig jurist genom att skicka in en fråga via kontakta oss på ledarna.se eller genom att ringa.

4.3 Korrekthet (korrekta uppgifter)

För att säkerställa att medlemsregistret innehåller korrekta uppgifter, kontrolleras uppgifterna löpande varje vecka mot Statens personuppgiftsregister (SPAR) med hjälp av Bisnode. Vid registrering, hämtar vi in nödvändig information från Bisnode.

Medlemmarna kan när som helst rätta eller ändra uppgifterna om sig själva genom att kontakta Ledarna via telefon eller kontaktformuläret på ledarna.se. De kan kontrollera sina uppgifter via mina sidor på ledarna.se.

4.4 Överföring till tredje land

Alla personuppgiftsbiträden, inklusive molntjänstleverantörer, ska rapportera var deras egna servrar finns och om eventuella underleverantörer för över uppgifter till tredje land. Innan personuppgiftsbiträdesavtal tecknas, ska detta alltid kontrolleras.

Den digitala arbetsplatsen på Ledarnas förbundskansli bygger till stor del på Microsoft 365. Microsoft är anslutna till Privacy Shield och använder sig av EU:s standardklausuler som laglig grund för att kunna föra över personuppgifter till tredje land i samband med teknisk support och kundsupport för sina molntjänster.

4.5 Marknadsföring, profilering och automatiserat beslutsfattande

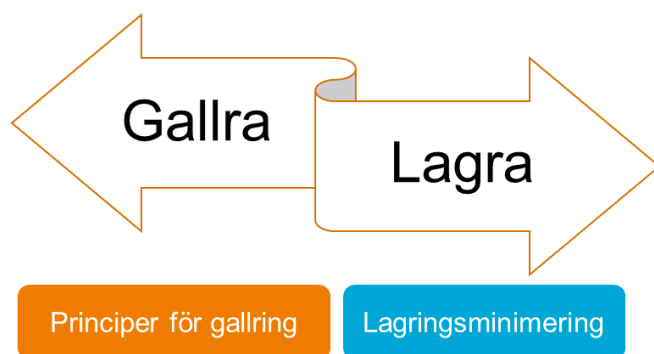
Ledarna analyserar löpande information och cookies som vi samlar in på olika sätt, till exempel via besökta sidor, klick eller visat intresse för tjänster på Ledarna.se eller i e-post. Syftet med detta är att kunna ge relevant och personlig kommunikation och erbjudanden i rätt kanal och vid rätt tidpunkt, både till medlemmar och personer som inte är medlemmar. I praktiken innebär detta att ett besök på Ledarna.se eller visat intresse för olika tjänster leder till att besökaren i ett senare skede får se olika typer av annonser vid besök på sidor som är anslutna till annonsnätverk, i olika sökmotorer och i sociala nätverkstjänster.

Ledarna ska använda automatiserat beslutsfattande, inklusive profilering, varsamt och med hänsyn till medlemmarnas integritet.

Information om hur Ledarna använder kakor (cookies) på webben finns på ledarna.se.

4.6 Uppgiftsminimering – lagring och gallring

Ledarna registrerar endast de uppgifter som är nödvändiga för att uppfylla avtalen med medlemmar och anställda, eller andra avtal och överenskommelser med till exempel konsulter, besökare med flera. För att inte lagra fler personuppgifter än vad som är nödvändigt för att uppfylla våra skyldigheter (lagringsminimering), ska den som är ansvarig för varje behandling, säkerställa att endast de nödvändiga uppgifterna samlas in. Både uppgifter i register och ostrukturerad data ska hållas aktuell genom att information som är felaktig rättas eller tas bort och gamla uppgifter gallras. Ostrukturerad data är till exempel personuppgifter i e-post eller text och bilder (foton) på webben.



Nedan redovisas några generella principer för lagring av personuppgifter.

4.6.1 Metoder för gallring

Att ”gallra” personuppgifter innebär att uppgifter som inte längre är relevanta för ändamålet som de samlades in för, rensas bort. Att rensa bort personuppgifter innebär att förstöra informationen som gör att uppgifterna går att koppla till en fysisk person. Det finns i huvudsak två sätt att förstöra data:

1. Destruera informationen
2. Anonymisera, eller pseudonymisera, uppgifterna

Uppgifter som finns i fysisk form, dvs. på papper, kan destrueras genom att till exempel köra dem i papperstugg.

Uppgifter som finns i digital form, kan vara svårare att helt och hållet göra sig av med. Ofta finns det backuper av informationen, som användarna inte själva kan komma åt. Information som rensas ut från ett mailhanteringssystem genom att

placeras i papperskorgen, lagras i papperskorgen. Även om användaren tömmer papperskorgen, kommer kopior av informationen finnas på servrar som backup.

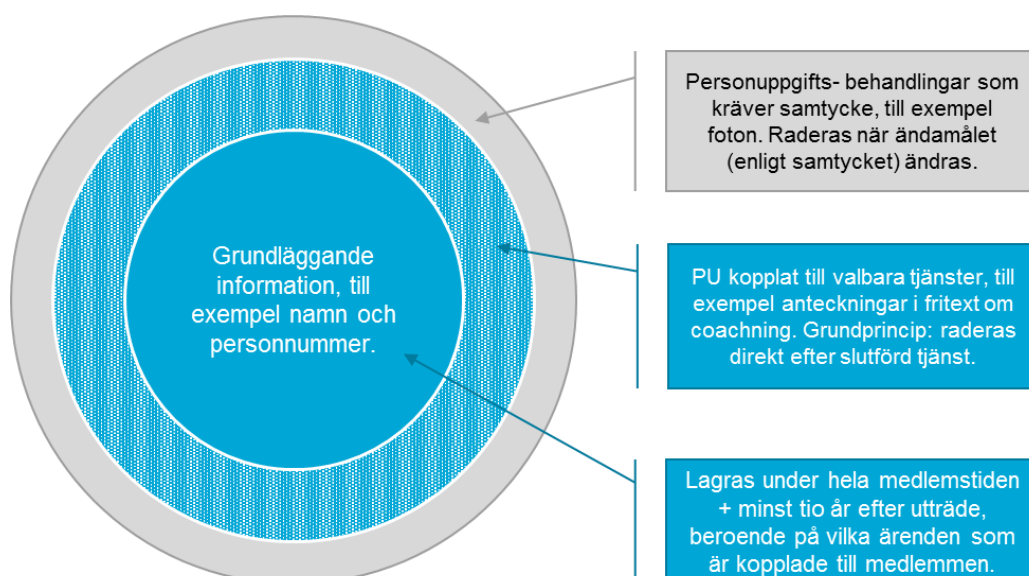
Användarna ansvarar för att gallra så långt de har möjlighet, till exempel att rensa i sina egna e-postlådor och förstöra överflödiga personuppgifter på papper. IT ansvarar för gallring i backuper och andra system som användarna inte själva kan komma åt. Ytterst ansvarig för detta är informationssäkerhetsansvarig på Ledarna.

Information som behöver sparas för statistikändamål, ska alltid anonymiseras om det är möjligt. Detta innebär att uppgifterna inte längre betraktas som personuppgifter. Uppgifter som tidigare har varit personuppgifter, till exempel ålder eller kön, kan sparas i aggregerad form så länge de inte går att koppla till enskilda individer.

4.6.2 Basinformation om medlemmar – direkta personuppgifter

Basinformation är de personuppgifter som behövs för att vi ska kunna registrera medlemmen som medlem och ha möjlighet att utföra de grundläggande behandlingar som krävs för att kunna behålla medlemmen, till exempel att ta in medlemsavgift. Basinformationen utgörs av så kallade direkta personuppgifter, det vill säga uppgifter som direkt går att knyta till enskilda individer.

Basinformationen lagras under hela medlemstiden Om en medlem begär utträde, ska medlemmen markeras som utträdd. All basinformation, inklusive historik över administrativa åtgärder, ska sparas i tre månader för att göra det möjligt att återta medlemmen om medlemskapet har upphört på felaktiga grunder. Därefter ska all information utom namn och personnummer raderas. Dessa uppgifter i minst tio år (gallras år 11). Den exakta lagringstiden för basuppgifterna bestäms genom de medlemsärenden som är kopplade till medlemmen.



Figur 4 Principer för lagring av personuppgifter

4.6.3 Medlemsärenden

Ett ”medlemsärende” är information som är kopplad till basuppgifter om en person (medlem) i medlemshanteringsystemet (CRM systemet). Det kan till exempel vara fritext, som en handläggare har skrivit, eller bilagor som medlemmen har skickat in. Ett ärende skapas för alla frågor som kommer in till Ledarna, oavsett om det gäller en fråga som besvaras direkt, eller om det är en mer komplicerad situation som kräver utredning och återkoppling. Många ärenden handlar om arbetsrättsliga frågor och dessa kan innehålla särskilt integritetskänsliga uppgifter.

Medlemsärenden är så kallade indirekta personuppgifter i och med att de ofta innehåller så mycket information om medlemmen, att det går att avgöra vem informationen handlar om även om informationen i sig inte innehåller direkta personuppgifter. Det kan också förekomma personuppgifter om andra personer, till exempel arbetsgivare.

Hur länge basuppgifterna (de direkta personuppgifterna) för en medlem lagras, avgörs genom de ärenden som är knutna till personen. Följande grundprinciper gäller för lagringstider för ärenden:

- Administrativa frågor, till exempel ärenden som handlar om inträde, frågor om medlemskapet och utträden, ska raderas direkt (raderas år 0).
- Frågor som ställs till chefsrådgivningen och som handlar om ledarskap sparas i ett år efter avslutat samtal (raderas år 2).
- Avtalsgranskningar sparas i tio år (raderas år 11).
- Ärenden som handlar om arbetsrättsliga frågor, sparas i tio år efter att ärendet har avslutats (raderas år 11), undantaget arbetsskadeärenden
- Arbetsskadeärenden sparas i 25 år (raderas år 26).
- Chefscoachning och karriärrådgivning – anteckningar sparas endast under pågående coachning/rådgivning (raderas direkt efter sista samtalet).

Lagringstiderna avgörs av preskriptionstider, bokföringsregler och av vår skyldighet att företräda medlemmar och före detta medlemmar och risken att medlemmar återkommer med stämningsansökningar mot förbundet.

Anonymiserad statistik sparas om alla ärenden.

4.6.4 Valbara tjänster

Ledarna erbjuder ett antal olika valbara tjänster som medlemsförmåner. För att medlemmarna ska kunna genomföra tjänsterna, behöver vi spara personuppgifter om den person som tar del av tjänsten. För flera av dessa tjänster, finns det restriktioner i hur ofta medlemmarna får ta del av tjänsten. Till exempel kan medlemmarna utnyttja möjligheten att få personlig coachning i ett ämne som de själva väljer, vid tre separata tillfällen, en gång per år. De kan också göra ett personlighetstypstest (Ledarprofilen) en gång per år.

För vissa tjänster, till exempel Ledarprofilen, krävs samtycke och i dessa fall bestäms lagringstiden av hur samtycket är utformat.

För andra valbara tjänster, ska personuppgifter som sparas för tjänsten som princip raderas när tjänsten avslutas. För chefscoachning ska till exempel anteckningar om samtalen gallras direkt efter det sista samtalet.

4.6.5 Leads/prospects

I syfte att rekrytera nya medlemmar, sparar Ledarna uppgifter om personer som aktivt har visat sitt intresse för vårt erbjudande genom att till exempel göra en testversion av någon av våra tjänster.

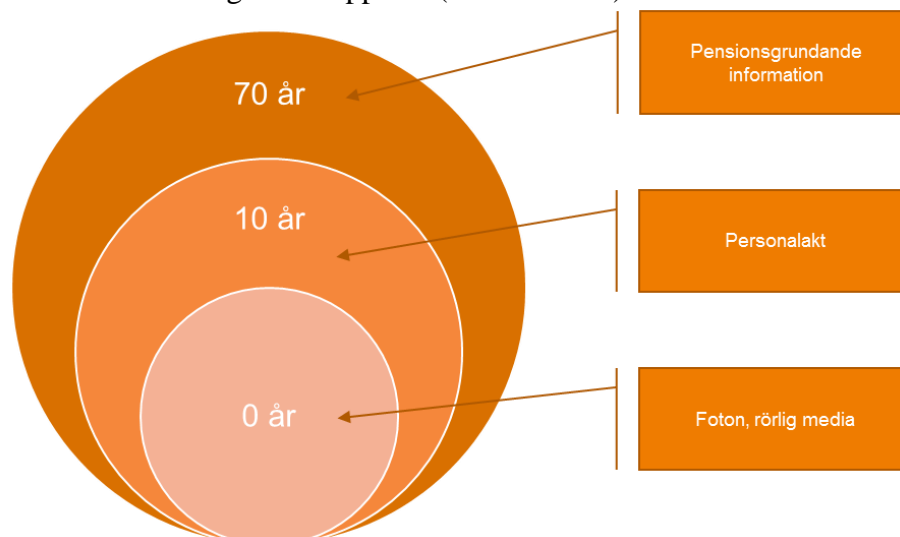
Om personen väljer att bli medlem i Ledarna, överförs uppgifterna till medlemsregistret. Om personen uttryckligen tackar nej till erbjudandet om medlemskap, ska uppgifterna raderas direkt.

4.6.6 Information om anställda

Personuppgifter som krävs för att kunna anställa personen och administrera anställningen sparas så länge personen fortsätter att vara anställd. Det omfattar till exempel uppgifter som är nödvändiga för att betala ut lön och administrera försäkringar och pension.

De grundläggande uppgifterna om anställningen behöver sparas i 70 år, för att uppfylla skyldigheten att betala ut pension.

Utöver de grundläggande personuppgifterna, registreras även information om närstående, CV, ansökningshandlingar och löpande uppdateringar om genomförda kompetensutvecklingsinsatser, utvecklingssamtal, fotografier med mera, om anställda. Dessa uppgifter sparas i en så kallad ”personalakt”, som lagras i tio år efter att anställningen har upphört (raderas år 11).



Figur 5 Lagringstider personuppgifter om anställda efter avslutad anställning

5 Personuppgiftsansvarigs skyldigheter

Personuppgiftsansvaret innebär särskilda skyldigheter gentemot de registrerade. Skyldigheterna omfattar krav på att föra en registerförteckning, att säkerställa att lämpliga organisatoriska och säkerhetsmässiga åtgärder har vidtagits, inbyggt dataskydd och dataskydd som standard och rutiner för konsekvensbedömningar och anmälan av incidenter till Datainspektionen inom 72h. Eftersom Ledarna hanterar stora mängder data och dessutom registrerar känsliga uppgifter, har organisationen skyldighet att utse ett dataskyddsbud.

5.1 Dataskyddsbud

Alla personuppgiftsansvariga som hanterar känsliga uppgifter och/eller stora mängder personuppgifter måste utse ett dataskyddsbud (DSO). Eftersom fackligt medlemskap är en känslig uppgift måste Ledarna, Ledarnas branschföreningar och Ledarnas klubbar utse dataskyddsbud.

Branschföreningar och klubbar kan anlita Ledarnas dataskyddsbud utan kostnad. Genom att utse Ledarnas dataskyddsbud förbinder sig föreningen/klubben att möjliggöra för denne att fullgöra sitt uppdrag.

Ledarnas dataskyddsbud ska:

- **Initiera, revidera och följa upp arbetet med dataskydd** – ta initiativ till och delta i konsekvensbedömningar och ställa krav på säkerhet och organisation för hantering av personuppgifter.
- **Samordna registerförteckning** – se till att det finns uppdaterade förteckningar över alla behandlingar av personuppgifter som sker inom Ledarna.
- **Vara kontaktperson** – gentemot allmänheten, Datainspektionen och de individer som finns registrerade inom Ledarna.
- **Hjälpa registrerade** - att tillvarata sina rättigheter i enlighet med Dataskyddsförordningen.
- **Samarbeta med Datainspektionen** – till exempel vid inspektioner.
- **Utarbeta rutiner och riktlinjer** – ansvara för att dataskyddsregleringen efterlevs genom att sätta upp ramar, instruktioner och riktlinjer
- **Sprida kunskap** – informera och ge råd samt säkerställa att alla som hanterar personuppgifter på Ledarna har fått utbildning och känner till Ledarnas rutiner kring dataskyddsförordningen.
- **Ta fram och administrera biträdesavtal** - bidra till att ta fram personuppgiftsbiträdesavtal om/när sådana blir aktuella. Säkerställa att vi har korrekta och uppdaterade avtal.

5.2 Registerförteckning

Ledarnas dataskyddsbud ska ha en aktuell och uppdaterad förteckning över alla personuppgiftsbehandlingar som kansliorganisationen utför. Av förteckningen ska det framgå för vilket ändamål och vilken laglig grund behandlingen stöds på. Varje branschförening och klubb som är personuppgiftsansvarig, ska ha en motsvarande förteckning för sina personuppgiftsbehandlingar. Klubbarna och branschföreningarnas registerförteckningar ska förvaltas i samarbete med det utsedda dataskyddsbudet.

5.3 Incidentrapportering

Om en incident upptäcks, ska den alltid rapporteras till dataskyddsbudet för en bedömning. En incident är en säkerhetskändelse som har påverkat sekretessen, integriteten eller tillgängligheten till personuppgifterna. Om dataskyddsbudet gör bedömningen att det är en allvarlig incident som vi är skylda att rapportera, ska dataskyddsbudet rapportera den till Datainspektionen inom 72 timmar och säkerställa att de drabbade får information.

Ledarnas IT-enhet övervakar all e-post som hanteras av anställda för att snabbt kunna upptäcka avvikelser, till exempel att en medlemslista skickas utan kryptering (oskyddat) via e-post.

5.4 Konsekvensbedömning

Konsekvensbedömning ska alltid genomföras om en ny behandling ska påbörjas, som innebär en hög risk för kränkning av de registrerades fri och rättigheter. Bedömningen av risken som varje personuppgiftsbehandling medför, ska göras med hjälp av tröskelvärdesanalys.

Om dataskyddsbudet bedömer att behandlingen skulle leda till en hög eller mycket hög risk för den registrerade och inte vidtar åtgärder för att minska risken, eller om organisation blir utsatt för dataintrång, ska en kopia av konsekvensbedömningsrapport lämnas till Datainspektionen.

5.5 Säkerhet för personuppgifter

Ledarna bedriver ett systematiskt och riskbaserat informationssäkerhetsarbete, som utgår från ledningssystem för informationssäkerhet, LIS och ISO/IEC 27000. LIS möjliggör styrning och mätning av säkerhetsnivån i verksamheten och att den följs upp.

Informationssäkerhet består av de tre delarna:

- fysisk säkerhet
- IT-säkerhet
- administrativ säkerhet

Ansvar för dessa områden på Ledarna har delegerats från VD till följande roller:

- Lokal- och fastighetsansvarig på Ledarna har ansvar för den fysiska säkerheten.
- Informationssäkerhetsansvarig (IT-chef) har ansvar för Ledarnas IT-säkerhet och administrativa IT-säkerhet

Ansvar för IT- och administrativ säkerhet omfattar ansvar för att utveckla rutiner för att förhindra att störningar, spridning av skadlig kod och dataintrång i datanät, datorer och datasystem orsakar allvarliga konsekvenser.

Informationssäkerheten ska bygga på en rimlig risknivå och samtidigt tillgodose tillgänglighet, tillförlitlighet och garantera att rätt information är tillgänglig för rätt person.

Ledarna ska vidta lämpliga åtgärder för att begränsa risker och förebygga skador eller förluster. Med riskhantering avses identifiering och värdering av större säkerhetsrisker som hot, våld, terror, brand etc. Ledarna ska värdera riskerna och beräkna vilka kostnader som riskerna kan medföra.

Ledarnas informationssäkerhetsansvarig ska aktivt stötta dataskyddsombudet i arbetet med riskhanteringsarbetet genom att verka rådgivande och föreslå lämpliga åtgärder som leder till att förhindra att risker uppstår, förebygga skador och begränsa dess konsekvenser.

Ledarna har tagit fram interna rutiner för att identifiera, rapportera, bedöma, hantera och dokumentera personuppgiftsincidenter. Dessa förvaltas av Dataskyddsombudet. Processen säkerställer att incidenter rapporteras till Datainspektionen inom 72h och att alla drabbade får information om det inträffade. Om en incident inträffar, ska Ledarnas dataskyddsombud säkerställa att lärdomar dokumenteras och att åtgärder vidtas för att förhindra att felet upprepas.

Informationssäkerhetsansvarig ansvarar för att säkerställa att alla som hanterar information och IT-stöd har kunskap om vilka regler och riktlinjer för IT- och informationssäkerhet. Ansvar för kompetensutveckling av anställda ligger på respektive enhetschef och informationssäkerhetsansvarig ska föreslå lämpliga kompetensutvecklingsinsatser inom IT- och administrativ säkerhet, utöver den information som ges i samband med nyanställning och som finns på intranätet. Ansvarig för fysisk säkerhet har motsvarande ansvar för kompetensutveckling inom sitt ansvarsområde.

6 Registrerades rättigheter

Ledarna ansvarar för att tillgodose rättigheterna för registrerade enligt dataskyddsförordningen, för de som finns registrerade hos Ledarna. Alla registrerade kan kontakta Ledarnas dataskyddsombud för att få svar på frågor om Ledarnas arbete med dataskydd och integritet.

De registrerade har rätt att:

- Få information om vilka personuppgiftsbehandlingar Ledarna gör med de egna personuppgifterna. Detta är vad som i dagligt tal ofta kallas ”registerutdrag”.
- Få sina uppgifter rättade. Alla registrerade kan ta kontakt med Ledarna via kontaktformuläret på webben eller telefon och begära att få sina uppgifter rättade. Medlemmarna kan själva granska de grundläggande uppgifterna, som finns registrerade i medlemsregistret, via Mina sidor på ledarna.se.
- Vissa uppgifter kan, på begäran, raderas. För medlemmar och anställda, måste vissa grundläggande uppgifter registreras för att uppfylla avtal. Det finns också andra lagar, bland annat bokföringslagen, som gör att vissa uppgifter inte kan raderas. En avvägning av vad som är möjligt att radera och vilka konsekvenser det får, måste därför göras från fall till fall.
- Medlemmar har rätt att tacka nej till redaktionellt material som skickas ut via e-post, till exempel Medlemsnytt. Däremot är det inte möjligt för företrädare och förtroendevalda att tacka nej till information som är nödvändig för uppdraget, till exempel Företrädnnytt och Föreningsnytt.
- Beroende på vilken laglig grund behandlingen bygger på, kan de registrerade ha rätt att få ut sina personuppgifter i ett strukturerat och maskinläsbart format till en annan personuppgiftsansvarig.
- Ledarna strävar efter att kontinuerligt förbättra arbetet med dataskydd och värnar om de registrerades integritet. Om någon registrerad har klagomål, ska de i första hand kontakta Ledarnas dataskyddsombud för att få hjälp. Alla registrerade har också rätt att lämna in klagomål på Ledarnas hantering till Datainspektionen.